

مكتبة

عيسى

أحمد موسى بن زكريا

دولة الكويت
وزارة المالية والضرائب

دليل العميل بالبنك المالى والحاسب

رقم ٨ / ٩٧٢

[illegible]

(تابع) دليل العمل بالقطاع العام - وزارة الداخلية

الرقم	الاسم	الاستخدام	خطوات العمل			
			الامور	الاحداث الاداري	اموريات الصرف / التبريد / التبريد	الاموريات وود المخطط حسب القرار الوزاري رقم ١٢ لسنة ١٩٧٦
١	كثف مرتسب ٥٠٠٠ (موظف - مستخدم - عامل دائم)	احاد مبالغ مستحقات من مرتسبها شخص واحد من فترة زمنية معينة في الحالات التي يجوز الصرف فيها لتخصيص واحد (مثال الاجازات الانتدابية ٥٠ اجازة الحج ٥٠ تعيين جديد ٥٠ نهاية خدمة ٥٠ الخ) -	١- يستخرج من واقع بطاقة موظف - مستخدم - عامل دائم (نموذج ١ احصاءات) ٢- يتم الاعداد من قبل القسم المستور من صرف مرتبات الموظفين والمستخدمين والمعامل الدائمين (مستور الموظفين - مساحة الراتب) ٣- يوقع على الكف كل من الساحب والرابع ٥٠ الخ كل حسب اختصاصه وحسب سمات الوظائف بكل وزارة او ادارة .	يتم الاعداد مسبقا المستور الذي له حق التوقيع حق التوقيع النهائي على الكف الداخلي لكل وزارة او ادارة .	بعد الاحداث الاداري يورسل الكف الى الجهاز العالي لاحداث استشارة احاد صرف (نموذج ١٦ احصاءات) والذين صرف او شيك .	١- يحتفظ من مرققات استشارة احصاء صرف . (نموذج ١٦ احصاءات) ٢- مدة المخطط ١٠ سنوات .
٥	كثف مرتسب ٥٠٠٠ (عقد شامل - راتب قلبي)	احاد مبالغ مستحقات لشخص واحد من ذوي المقصود الخاصة او المراتب المخطومة وذلك لتسليم المسجلات التي وردت تحت (نموذج ٢ احصاءات)	١- يستخرج من واقع بطاقة الموظف المستور والمرتسب الطوطي (نموذج ٢ احصاءات) ٢- يتم الاعداد من قبل القسم المستور من اعداد المرتبات والاحصاء ٣- يوقع على الكف كل من الساحب والرابع ٥٠ الخ كل حسب اختصاصه وحسب سمات الوظائف بكل وزارة او ادارة .	يتم الاعداد مسبقا المستور الذي له حق التوقيع المستور على الكف حسب القسم الداخلي لكل وزارة او ادارة .	بعد الاحداث الاداري يورسل الكف الى الجهاز العالي لاحداث استشارة احاد صرف (نموذج ١٦ احصاءات) والذين صرف او شيك .	١- يحتفظ من مرققات استشارة احصاء صرف . (نموذج ١٦ احصاءات) ٢- مدة المخطط ١٠ سنوات .
٦	كثف مبالغ الامال الاغاثية	مستور مبالغ الامال الاغاثية (موظفين - مستخدمين - عامل دائمين)	١- يتم اعداد هذا الكف من واقع النموذج الذي يحد من قبل كل وزارة او ادارة لتتضمن القوائم للمستور الاغاثي وقوائم التوظيفات التالية . ٢- يتم اعداد مخطوطات الاحاد والاعمال الواردة تحت (نموذج ٢ احصاءات) مع مراعاة اختلاف المسؤولين الذي لهم حق التوقيع لوحيد ذلك .	نفس الخطوات الواردة تحت (نموذج ٢ احصاءات)	نفس اموريات الصرف الواردة تحت (نموذج ٢ احصاءات)	١- نفس اموريات المخطط الواردة تحت (نموذج ٢ احصاءات) ٢- مدة المخطط ١٠ سنوات .
٧	كثف المرتبات المعلقة للمستور	صرف المرتبات المعلقة للمستور	١- يستخرج (نموذج ٧ مكر حسابات) من واقع كشف المرتبات (نموذج ٢ احصاءات) ويوقع من قبل الساحب والرابع ومن يملأ من المستورين . ٢- يتم طباعة الكف (نموذج ٧ احصاءات) والذي يورسل الى المستور اليه مرتبات الموظفين . ٣- بعد توقيع يملأ المبلغ المستحق لآخر المخطط المستور اليه المرتبات بموجب استشارة احاد صرف (نموذج ١٦ احصاءات)	يتم اعداد الكف من قبل الساحب والرابع ومن يملأ من المستورين .	يتم بمعرفة المخطط المستور اليه الكف	١- تحتفظ من مرققات استشارة احاد صرف (نموذج ٧ مكر حسابات) باليد ٢- مدة المخطط ١٠ سنوات .

الرقم	الاسم	الاختصار	خطة العمل			
			الاحكام	الاحكام الاداري	الامور / المصروفات / التجهيز	الامور / المصروفات / التجهيز
٨	مخازن دار ماسل موسى	اتبات ايام العمل ومات العمل الاختصاص مع بيان المستندات	١- تمسك بخطة لكل عامل لكل شهر ٢- حفظ لدى كل مسئول من كل مهنة من العمال ويتمثل من كل مهنة مهنة بالمستقر والديار وفي نهاية الشهر يرفع في الكيان التخصيص له ويتمتع بها بعد ذلك لن يكون له من الاتحاد لاحتياطها الى قسم امور العمال ٣- يتم احتساب عدد كل من ايام العمل العام والاحكام الاختصاص ايام التخصيص والامور الرئيسية	١- اتحاد من مسئول التخصيص او الرئاسة او مهنة الادارة المسئول مسن احكام كل عامل (نموذج ١٢ حسابات)	بعد انتهاء جميع خطوات الامداد تتمثل الى القسم التخصيص برتقا كثافة ايام العمال (نموذج ١ حسابات) لاعداد كثافة ايام العمل (نموذج ١٢ حسابات)	١- تمسك بخطة لكل عامل لكل شهر ٢- حفظ لدى كل مسئول من كل مهنة من العمال ويتمثل من كل مهنة مهنة بالمستقر والديار وفي نهاية الشهر يرفع في الكيان التخصيص له ويتمتع بها بعد ذلك لن يكون له من الاتحاد لاحتياطها الى قسم امور العمال ٣- يتم احتساب عدد كل من ايام العمل العام والاحكام الاختصاص ايام التخصيص والامور الرئيسية
٩	كثافة ايام العمال اليومية	اتبات عدد ايام العمل (العماري) للعمال اليومية لكل شهر وتحتسب حسب القسم المناسب لكل مهنة بالنسبة لكل مهنة معينة من العمال	١- يتم اعداد من واقع البيانات الواردة به خطة دار عامل يومي (نموذج ٨ حسابات) وذلك لتفصيل مهنة من العمال (مناطق عمل - شعبة - قسم - ادارة) - حسب القسم الذي يترافق كل وزارة او ادارة مناسبتها في توزيع العمال ٢- يتم اعداد من قبل الكاتب او الموظف المسئول من ذلك تم يرفع من المصاحب وحدة البيانات الواردة بهذا الشكل ٣- يكون هذا الشكل المصدر لبيان ايام العمل واسم العمال ورتبه والمهنة عند اعداد كثافة ايام (نموذج ١٢ حسابات) وذلك في الولايات او الادارات التي يحددها منها اكثر من كثافة ايام العمال شعبة ٤- الولايات والادارات التي بها عدد عال فليس يجوز لها استخراج كثافة ايام العمال مباشرة دون اللجوء الى استنداد هذا النموذج	١- اتحاد من مسئول الموظف المسئول الذي له حياض (نموذج ١ حسابات) ٢- يجوز ان يكون ممثل اتحاد من مسئول يتوسط لا اتحاد صرف الاحكام الاختصاص وذلك	بعد انتهاء جميع خطوات الامداد تتمثل الى بيانات العمال (نموذج ٨ حسابات) لا استخراج كثافة ايام الاحكام الاختصاص (نموذج ١ حسابات) (نموذج ١٢ حسابات) او عرضها ضمن كثافة ايام العمال وذلك حسب مناسب كل وزارة او ادارة	١- تمسك بخطة لكل عامل لكل شهر ٢- حفظ لدى كل مسئول من كل مهنة من العمال ويتمثل من كل مهنة مهنة بالمستقر والديار وفي نهاية الشهر يرفع في الكيان التخصيص له ويتمتع بها بعد ذلك لن يكون له من الاتحاد لاحتياطها الى قسم امور العمال ٣- يتم احتساب عدد كل من ايام العمل العام والاحكام الاختصاص ايام التخصيص والامور الرئيسية
١٠	كثافة ايام العمال اليومية المسل الاضافي	اتبات ساعات ايام العمل الاضافي للعمال اليومية لكل شهر وتحتسب حسب القسم المناسب لكل مهنة العمل العمادي بكل وزارة او ادارة	١- يتم اعداد من واقع البيانات الواردة به خطة دار عامل يومي (نموذج ٨ حسابات) وذلك لتفصيل مهنة من العمال (مناطق عمل - شعبة - قسم - ادارة) - حسب القسم الذي يترافق كل وزارة او ادارة مناسبتها في توزيع العمال ٢- يتم اعداد من قبل الكاتب او الموظف المسئول من ذلك تم يرفع من المصاحب وحدة البيانات الواردة بهذا الشكل ٣- يكون هذا الشكل المصدر لبيان ايام العمل واسم العمال ورتبه والمهنة عند اعداد كثافة ايام (نموذج ١٢ حسابات) وذلك في الولايات او الادارات التي يحددها منها اكثر من كثافة ايام العمال شعبة ٤- الولايات والادارات التي بها عدد عال فليس يجوز لها استخراج كثافة ايام العمال مباشرة دون اللجوء الى استنداد هذا النموذج	١- اتحاد من مسئول الموظف المسئول الذي له حياض (نموذج ١ حسابات) ٢- يجوز ان يكون ممثل اتحاد من مسئول يتوسط لا اتحاد صرف الاحكام الاختصاص وذلك	بعد انتهاء جميع خطوات الامداد تتمثل الى بيانات العمال (نموذج ٨ حسابات) لا استخراج كثافة ايام الاحكام الاختصاص (نموذج ١ حسابات) (نموذج ١٢ حسابات) او عرضها ضمن كثافة ايام العمال وذلك حسب مناسب كل وزارة او ادارة	١- تمسك بخطة لكل عامل لكل شهر ٢- حفظ لدى كل مسئول من كل مهنة من العمال ويتمثل من كل مهنة مهنة بالمستقر والديار وفي نهاية الشهر يرفع في الكيان التخصيص له ويتمتع بها بعد ذلك لن يكون له من الاتحاد لاحتياطها الى قسم امور العمال ٣- يتم احتساب عدد كل من ايام العمل العام والاحكام الاختصاص ايام التخصيص والامور الرئيسية

خطوط عمل			
الرقم	الاسم	الاستخدام	الامتداد
٢٠	تسليم فتح اعداد مستندى	اقتاد الاموال الاثرية للتسليم احصاء مستندى	يتم نفس الميزان (الاعداد الواردة) (مبوزج) ١٩ حسابات
٢١	ايجال استلام تسليكات دفع لرقعة مرم تسليكات	١- ملات التسليم بموجب تسليكات ٢- يتسلم جواز تم التسليم واسطة محامين او مكاتب التعمول القريبة ٣- يتسلم في المكاتب القريبة التي لم تسلمها تسليكات	١- يتسلم من الموظف التسليم الذي قام باسليم التسليكات ٢- يتم الموظف المستلم بتدوين المبلغ باسم المبرور وتم التوقيع والبيان المحسوب عليه واما التسليم وتوقيع السامع (اراد) - ثمانية - (الخ) وسلم او بمرور الاجل المبرور - -
٢٢	ايجال استلام تسليكات الرئيس الرئيسي دفع لرقعة مرم تسليكات	ملات استلام التسليكات من المصلين والمكاتب القريبة	يتم من الموظف التسليم الذي قام باسليم التسليكات بالكيفية الرئيسية ويكتب جريد التسليكات وبقائها حسن المصلين والمكاتب القريبة
٢٣	تسليم تسليكات (هناك تسليكات)	تسليم التسليكات المستلمة	١- يدون به ايجالات استلام التسليكات حسب التسليم ازاها واسم المبرور وتم التوقيع والبيان المحسوب عليه والمبلغ وتوقيع الموظف التسليم من تسليكات التسليم مع اوراق المبرور الا ان من لم تسلم استلام التسليكات وتسلم الايداع ٢- يتم مبرور التسليكات باجر تسليكات للمبالغ المستلمة حسب المبرور من التسليم وبتسليم عدد تسليم الايداع المرتبطة تم تسليم التسليم المبرور العالي اعداد استلام تسليكات
٢٤	استلام تسليكات	اجرا التسليمات والرقعة المسلمة الخارجة من نطاق تسليكات استلامات احصاء الصرافات واستلامات التسليم	١- تسلم من قبل المبرور العالي استلامات الى احصاء الاستلامات العالية ٢- تسلم من قبل المبرور العالي ٣- تسلم من قبل المبرور العالي ٤- تسلم من قبل المبرور العالي ٥- تسلم من قبل المبرور العالي ٦- تسلم من قبل المبرور العالي ٧- تسلم من قبل المبرور العالي ٨- تسلم من قبل المبرور العالي ٩- تسلم من قبل المبرور العالي ١٠- تسلم من قبل المبرور العالي

(تابع) دليل العمل بالادارة العامة والمالية

الرقم	الاسم	الاختصاص	الاسم				
			شركات العمومية	الادارة	الاتحاد الاداري	اجراءات الصرف / التحويل	
٢٨	استشارة تمويل	١ - الاذن للصندوق بتحويل مبالغ نقدية مع بيان توجيهه القيد للمبلغ المصل. ٢ - تحميل شيك لتحويل الصندوق	١ - يتم اعدادها من قبل الجهاز المالي استنادا الى احدى المستندات التالية: أ - فاتورة طارية (للدفع مباشرة الى الصندوق العام). ب - كشف توريد قسود. ج - مذكرة استرجاع مبيعات. د - مذكرة بتحويل شيك لتحويل الصندوق. ٢ - تدون المبالغ المطلوبة في السجل الاصل من الاستشارة ثم يحفظ لها رقم مسلسل من رافع سجل استشارات ٠٠ (نموذج ٢٢ - مبيعات). ٣ - تتورط طرية المراجعة للاستشارة على المستندات المرتبطة بها.	١ - يصدر من امون الصندوق العام. ٢ - يصدر بيان على استشارة تحويل صادرة من الجهاز المالي بالوزارة على التحويل سرا من المصاحب للرئيس او كاتيب التحويل بالوزارة والكاتب الرئيسي او من البورد مباشرة. ٣ - الاصل يسلم لمصاحب الملائمة (الصندوق).	١ - بعد اتمام الاجراءات الادارية اتحال الى الصندوق للتحويل واصدار ايجمال تحويل (نموذج رقم ٢٩). ٢ - بعد التحويل تختم بختم الصندوق ويوقع عليها امون الصندوق ثم تصاد الى الجهاز المالي اودون المصاحب الشخصي ثم يحال التحويل الصادر منها مع ارفاق الصورة الاصل منه وما ان تم كشف التحويل وازالة ايجماله والتصديق ان وجدت بعد اجراء التحويل المصاحب تختم من رئيس القسم. ٣ - تحال الى المصاحب المستوفى من الصورة لاجراء التحويل بالصورة الاخرى وفقا للمبطلات المصاحبة الاخرى وفقا لما ورد تحت (نموذج ١٦ - مبيعات) استشارة اعداد صرف.	١ - بعد اتمام الملائمة مع الصورة العامة وتاكيد صحة الرصيد من قبل الجهاز التالي يحال الاصل للصندوق ثم يسي العمل التالي على الاكثر لا يتخلل من الصندوق. ٢ - في حالة وجود فرق بين الرصيد الفعلي للصندوق والرصيد الوارد بالصورة العامة بعد بيان من قبل مصاحب الصورة العامة لتوضيح ايجمال ذلك.	١ - بعد اتمام ايجمال التحويل في ايجمال الطرقات للصندوق العام. ٢ - تحميل ايجمال التحويل الصادر يوما بكمبيوتر للصندوق (نموذج ٣٠ - مبيعات). ٣ - طرية الصنف ١٠٠ مبيعات.
٢٩	اجمال تحويلات وتحويلات رقيمة مرتبطة	اجمال المبالغ التي تعود للصندوق العام.	١ - يصدر من امون الصندوق العام. ٢ - يصدر بيان على استشارة تحويل صادرة من الجهاز المالي بالوزارة على التحويل سرا من المصاحب للرئيس او كاتيب التحويل بالوزارة والكاتب الرئيسي او من البورد مباشرة. ٣ - الاصل يسلم لمصاحب الملائمة (الصندوق).	١ - يصدر من قبل امون الصندوق (اصل وصورتين). ٢ - يحسب به الطرقات بصورتين ايجمال التحويل الصادر من الصندوق وانه تزامت بصورتين اذ دون الصورتين القاعدتين للمرفق. ٣ - يصدر في نهاية كل عام بيان للجهاز المالي (الاصل والصورة الاصل) لا جراه المطابقة مع تجميع المصاحب ورئيس القسم على الصورة الثانية بالاختلاف.	١ - بعد اتمام الملائمة مع الصورة العامة وتاكيد صحة الرصيد من قبل الجهاز التالي يحال الاصل للصندوق ثم يسي العمل التالي على الاكثر لا يتخلل من الصندوق. ٢ - في حالة وجود فرق بين الرصيد الفعلي للصندوق والرصيد الوارد بالصورة العامة بعد بيان من قبل مصاحب الصورة العامة لتوضيح ايجمال ذلك.	١ - بعد اتمام ايجمال التحويل في ايجمال الطرقات للصندوق العام. ٢ - تحميل ايجمال التحويل الصادر يوما بكمبيوتر للصندوق (نموذج ٣٠ - مبيعات). ٣ - طرية الصنف ١٠٠ مبيعات.	
٣٠	كشف مركز الصندوق	بيان حركة التدفقات والتحويلات والرصيد للصندوق.	١ - يصدر من امون الصندوق (اصل وصورتين). ٢ - يحسب به الطرقات بصورتين ايجمال التحويل الصادر من الصندوق وانه تزامت بصورتين اذ دون الصورتين القاعدتين للمرفق. ٣ - يصدر في نهاية كل عام بيان للجهاز المالي (الاصل والصورة الاصل) لا جراه المطابقة مع تجميع المصاحب ورئيس القسم على الصورة الثانية بالاختلاف.	١ - بعد اتمام الملائمة مع الصورة العامة وتاكيد صحة الرصيد من قبل الجهاز التالي يحال الاصل للصندوق ثم يسي العمل التالي على الاكثر لا يتخلل من الصندوق. ٢ - في حالة وجود فرق بين الرصيد الفعلي للصندوق والرصيد الوارد بالصورة العامة بعد بيان من قبل مصاحب الصورة العامة لتوضيح ايجمال ذلك.	١ - بعد اتمام ايجمال التحويل في ايجمال الطرقات للصندوق العام. ٢ - تحميل ايجمال التحويل الصادر يوما بكمبيوتر للصندوق (نموذج ٣٠ - مبيعات). ٣ - طرية الصنف ١٠٠ مبيعات.	١ - بعد اتمام ايجمال التحويل في ايجمال الطرقات للصندوق العام. ٢ - تحميل ايجمال التحويل الصادر يوما بكمبيوتر للصندوق (نموذج ٣٠ - مبيعات). ٣ - طرية الصنف ١٠٠ مبيعات.	

رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ بتدوين

(تابع) دليل العمل بالتمهيد المالية والمالية

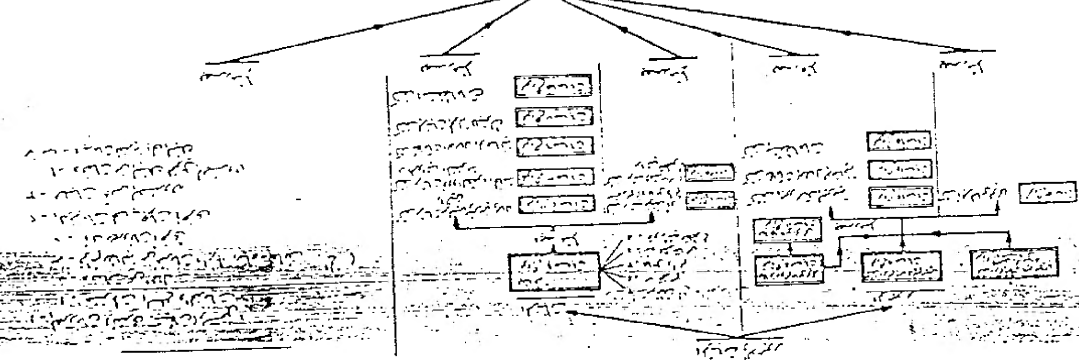
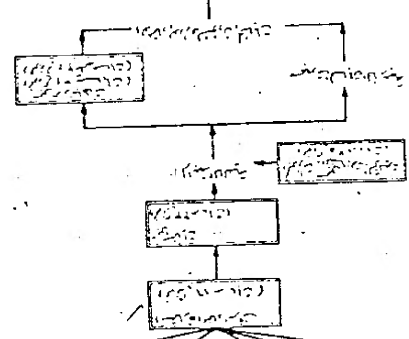
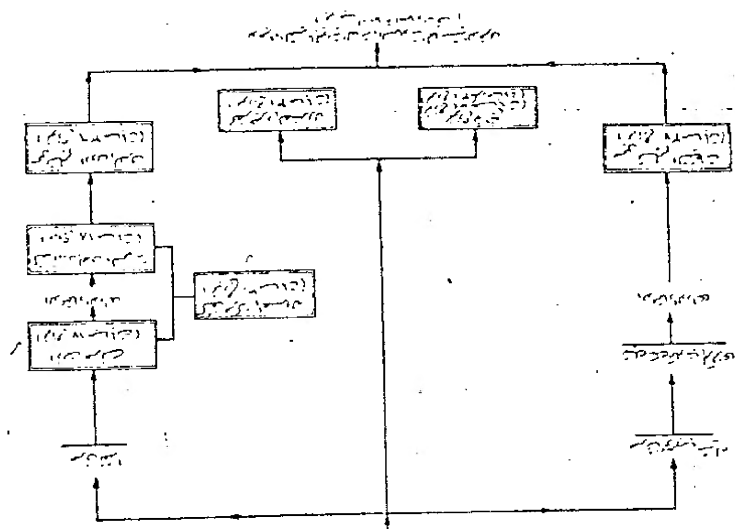
معلومات العمل				الرقم
المرادفات	الاختصار	الاسم	الرمز	
المرادفات: دفتر التوقيع / التوقيع	الاختصار: لا	الاسم: اثبات مبيعات المدفوعات والتمهيد أو التحويلات (يحتوي سجل لكل حالة من الحالات الثلاثة)	٢٥	سجل التحويلات
١- يتم تدوين كل مبيعات المدفوعات والتمهيد في دفتر التوقيع / التوقيع. ٢- يتم تدوين كل مبيعات المدفوعات والتمهيد في دفتر التوقيع / التوقيع.	الاختصار: لا	الاسم: اثبات مبيعات المدفوعات والتمهيد أو التحويلات (يحتوي سجل لكل حالة من الحالات الثلاثة)	٢٦	سجل التحويلات
١- يتم تدوين كل مبيعات المدفوعات والتمهيد في دفتر التوقيع / التوقيع. ٢- يتم تدوين كل مبيعات المدفوعات والتمهيد في دفتر التوقيع / التوقيع.	الاختصار: لا	الاسم: اثبات مبيعات المدفوعات والتمهيد أو التحويلات (يحتوي سجل لكل حالة من الحالات الثلاثة)	٢٧	سجل التحويلات

(تابع) جدول العمل بالإنفاق المالية والمالية

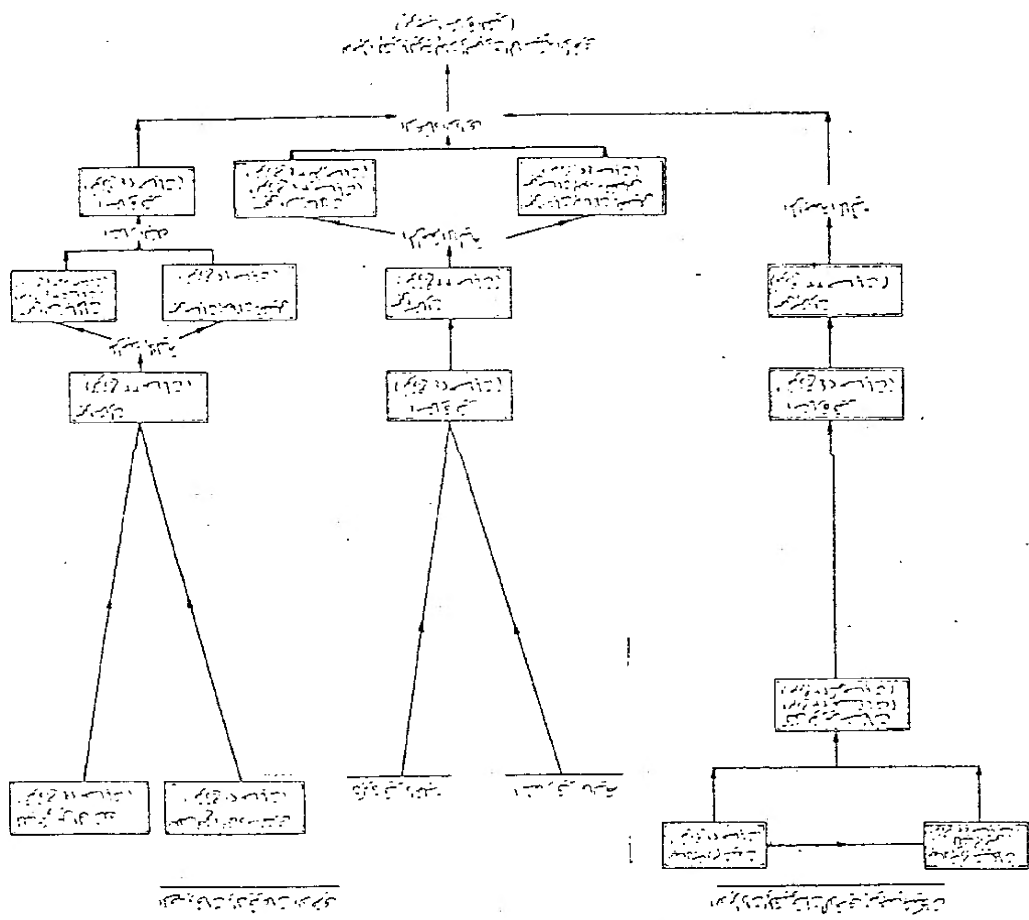
الرقم	الاسم	الاستخدام	شخصيات المعامل		
			الأشخاص	الأفراد	الأقسام
١٠	حساب نفقات (النفقات - الإيرادات)	نفقات النفقات كما يستخدم نفس التوزيع للأفراد وملك حسب النفقات أو نفقاتها .	١- يحسب هذا السجل على مستوى النفقات والأقسام حسب النفقات (بالإنفاق) .	حساب النفقات	١- يتم النفقات بعد نهاية السنة المالية وأعداد الحسابات الشاملة مع مراعاة ما جاء بالقرار الإداري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ يتضمن خطة النفقات . ٢- مد ١٥ المخطط ١٠ سنوات .
١١	حساب نفقات النفقات (النفقات - النفقات)	النفقات النفقات المالية لحسابات النفقات - النفقات (حساب النفقات)	١- يحسب وفقا للتقسيم الإداري وتضمن وزارة المالية والنظام حسب النفقات النفقات (النفقات - النفقات) . ٢- فتح السجل بأعداد النفقات المالية النفقات النفقات ٢١ مارس من كل سنة .	حساب النفقات	١- يتم النفقات بعد نهاية السنة المالية وأعداد الحسابات الشاملة مع مراعاة ما جاء بالقرار الإداري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ يتضمن خطة النفقات . ٢- مد ١٥ المخطط ١٠ سنوات .
١٢	حساب نفقات (النفقات - النفقات)	النفقات النفقات المالية لحسابات النفقات - النفقات (حساب النفقات)	١- يتم النفقات وفقا للتقسيم الإداري وتضمن وزارة المالية والنظام حسب النفقات النفقات (النفقات - النفقات) . ٢- فتح السجل بأعداد النفقات المالية النفقات النفقات ٢١ مارس من كل سنة .	حساب النفقات	١- يتم النفقات بعد نهاية السنة المالية وأعداد الحسابات الشاملة مع مراعاة ما جاء بالقرار الإداري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١ يتضمن خطة النفقات . ٢- مد ١٥ المخطط ١٠ سنوات .

(تابع) دحلل المصطلح بالنسبة الى العالمة والى مسيحية

[illegible]



الدولة اللبنانية



המנהל הכללי

